

TIME MANAGEMENT
Task
To-do
Priority
Achievement
Project
Plan

ادارة الوقت

في 5 خطوات



ادارة الـوقت



إدارة الوقت

هـي عملية تنظـيم وتخطـيط وتقسـيم الوقـت لتغطيـة المهام اليومية والاسبوعية .

إدارة الوقت لها دور كبير في إتمام الكثيـر مـن المهـام فـي وقـت قليـل , حتـى عنـدما يكـون الوقـت ضـيق والضـغوط مرتفعة.











الأولوية الأولى (..............) : اليوم موعد أقصاه ٨ مساءا

الأولوية الثانية (..............) : غدا اكتبها

الأولوية الثالثة (..............) : موعد أقصاه نهاية الأسبوع

الأولوية الرابعة (..............) : من المقرر خلال الأسبوع المقبل







تقسيم المهام على الاسبوع

Lorem ipsum | Lorem ipsum | Lorem ipsum | Lorem ipsum | Lorem ipsum | Lorem ipsum | Lorem ipsum

MON TUE WED THU FRI SAT SUN

قم بترتيب العمل على أجزاء صـغيرة كـل يوم من أيـام العمـل التـي مـن شـأنها أن تكون مقررة في نهاية الأسـبوع، بـدءا مـن أهم المهـام أولا , ولا تثقـل علـى نفسـك فوق طاقتك **علشان لا تطفي**





التركيز على الوقت الأكثر إنتاجية من اليوم.

اختيار الوقت المناسب لإتمام المهام لـه دور كبيـر في الإنتاجية وبجودة عالية لأن بعض الناس يعمل على نحو أفضل في الصباح، وبعضهم يكون أكثر تركيزا في المساء.

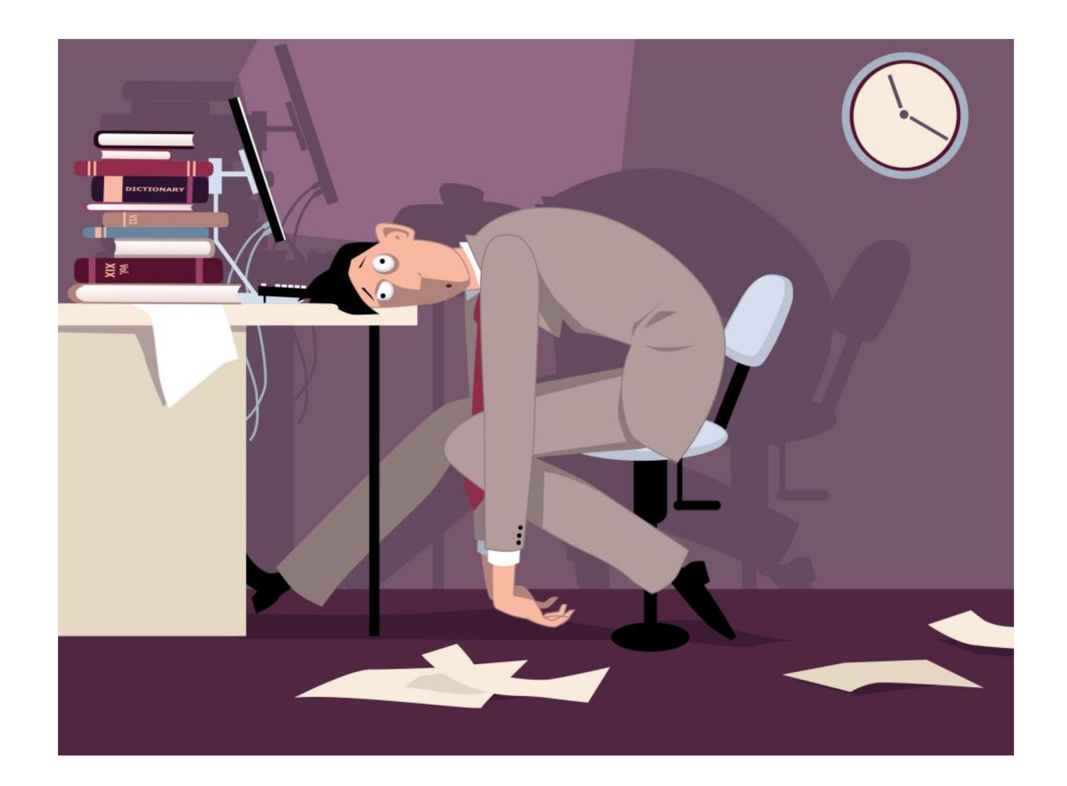








ضرورية الترفيه اثناء العمل



اثناء العمل على المهام أو بعد اتمام كـل مهمـه .

قم بالترفيه عن نفسـك بـأي وسـيله مـن الوسـائل التي تعودت عليها

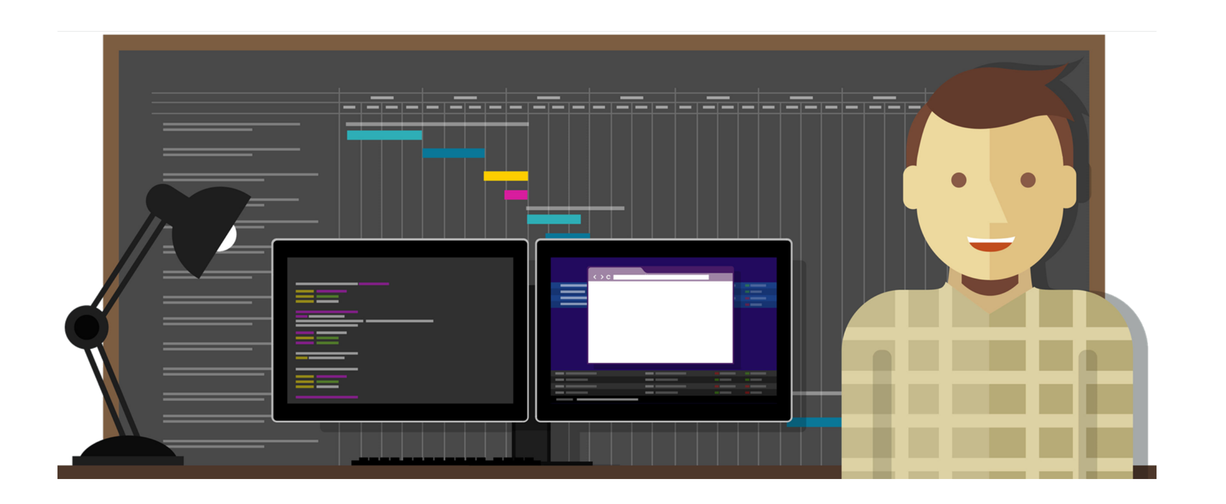
مثـل (الجلـوس مـع الأصـدقاء فـي اسـتراحة الموظفين أو متابعة وسائل التواصـل الاجتمـاعي , او الرياضة .... الخ)







تتبع سير مهامك



قم بمتابعة سير مهامك , وهل هـي علـى المسـار الصحيح حسب الخطة الزمنية التي قمت بإعدادها وحــاول ان تســتعين بــالبرامج التقنيــة والتــي تساعدك على المتابعة والتذكير



وأخيرا ....

ان لبـدنك عليـك حـق , فـلا تبخـل علـى نفسك بالراحـة والنـوم التـي يحتاجهـا الجسم لـكي لا يأثر الإرهاق عليك



اعداد

م. فواز محمد علي نشار



Fawaz_nashar@hotmail.com